



**КІБЕР
ПОЛІЦІЯ**
НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ
УКРАЇНИ

Інструкція

**з безпечної реєстрації
та використання
онлайн платформ**

ZOOM

ПОТРЕБИ



Зареєстрована
електронна пошта

ПОСИЛАННЯ



<https://zoom.us>

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ



Дата
народження



Прізвище,
ім'я

РЕЄСТРАЦІЯ НА ПЛАТФОРМІ



Перейти за
посиланням



Натиснути
"зареєструватися"



Вказати дату
народження



Вказати
електронну пошту



Активувати
обліковий запис



Заповнити поля,
обрати "Викладачам"

Останній крок слід пропустити. Реєстрація на платформі завершена

У РАЗІ ВІДСУТНОСТІ ПОШТИ

1 Створити акаунт

За посиланням
<https://www.google.com/gmail/about/>

2 Заповнити поля

Ім'я, прізвище, ім'я
користувача, пароль
(надійний)

3 Заповнити поля

Робочий моб. тел., дата
народження, резервна
пошта (якщо є)

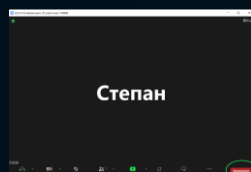
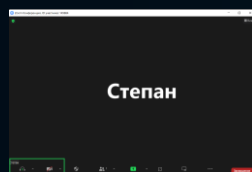
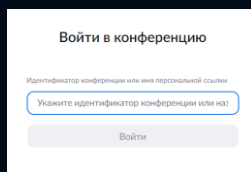
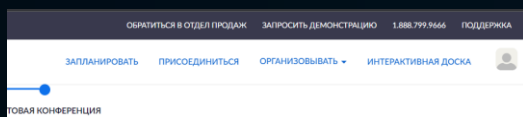
4 Ввести код

Що надійшов на
вказаний номер
мобільного телефону

5 Ввести пошту в Zoom

Прийде підтвердження,
активувати обліковий
запис

ВИКОРИСТАННЯ



НАЛАШТУВАННЯ

Лише
реальні
імена



Список
електронних
пошт



Зал очікування, всі
зайшли – заблокувати
конференцію



Ненадання
посилання
іншим



Заблокувати будь-яку
активність учасників
за необхідністю

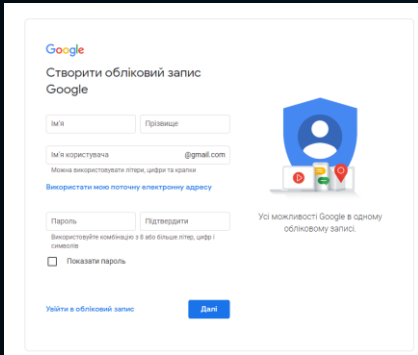


- Lock Meeting *заблокувати зустріч*
- ✓ Enable Waiting Room *увімкнути зал очікування*
- Hide Profile Pictures *сховати аватарки користувачів*
- Allow participants to: *дозволити учасникам:*
- Share Screen *вмикати презентацію*
- ✓ Chat *писати в чат*
- ✓ Rename Themselves *перейменувати себе*
- ✓ Unmute Themselves *вмикати собі мікрофон*
- ✓ Start Video *вмикати свою вебкамеру*
- Suspend Participant Activities *Заблокувати будь-яку активність учасників*

Google Classroom

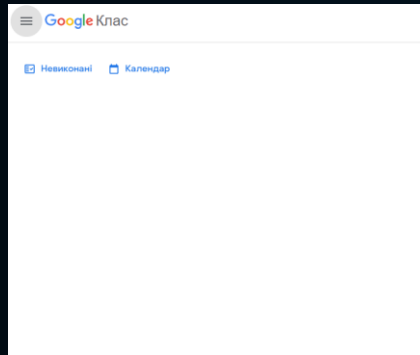
1 Створити обліковий запис

Переходимо на офіційний сайт Gmail за посиланням:
<https://www.google.com/gmail/about>






2 Входимо до Google Classroom

Переходимо на сайт: classroom.google.com/u/0, для входу потрібен аккаунт з 1-го кроку

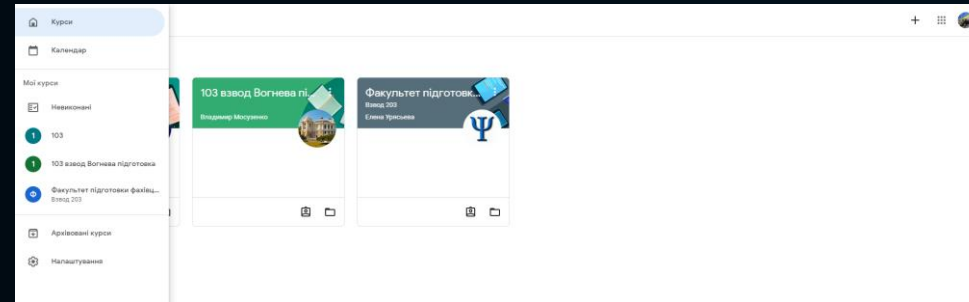


3 Інтерфейс програми

   **Курси** – тут знаходяться вже призначені вам і створені вами курси



Календар – тут можна подивитися строки виконання та термін завершення курсів



ПРАВИЛА БЕЗПЕЧНОГО ВИКОРИСТАННЯ



Лише реальні імена



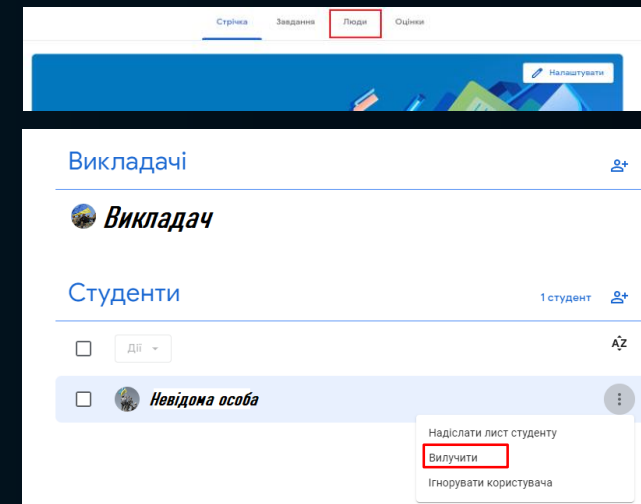
Список електронних пошт



Ненадання посилання іншим



Вилучати незнайомих осіб



Google Meet

КРОК 1



Перейти за посиланням на офіційний сайт програми конференцій: <https://meet.google.com>

КРОК 2



Натиснути "Нова зустріч". Після цього можна розпочати конференцію відразу або у визначений час

КРОК 3



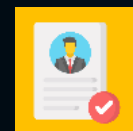
"Почати зустріч"
Кнопки в нижній частині екрану відповідають за відповідні функції

КРОК 4



Щоб додати людей до конференції, потрібно переслати їм запрошувальне посилання

ІНСТРУКЦІЯ З БЕЗПЕЧНОГО ВИКОРИСТАННЯ



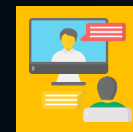
Лише реальні імена осіб



Список електронних пошт



Ненадання посилання іншим



Налаштувати правильно зустріч

Керування зустріччю

За допомогою цих налаштувань для організаторів можна керувати параметрами зустрічей. Тільки організатори мають доступ до цих елементів керування.

МОДЕРУВАННЯ ЗУСТРІЧІ

Керування для організаторів

Можна вказати, які дії доступні для учасників зустрічі, а які ні... [Докладніше](#)

Дозвіл для всіх

Показувати екран

Надсилати повідомлення чату

Вмикати мікрофон

Якщо вимкнути цей параметр, користувачів із застарілими додатками Meet або стороннім обладнанням для зустрічей (не від Google) може бути вилучено. Вони зможуть повторно приєднатися, коли ви ввімкнете цей параметр.

Вмикати відео на своєму пристрої

Якщо вимкнути цей параметр, користувачів із застарілими додатками Meet або стороннім обладнанням для зустрічей (не від Google) може бути вилучено. Вони зможуть повторно приєднатися, коли ви ввімкнете цей параметр.

!!! Не пересилайте посилання стороннім людям

Microsoft Teams

1 Зареєструватися на сайті
<https://signup.live.com/signup>

2 Увійти у свій обліковий запис на сайті **Microsoft Teams**

3 Завантажити та встановити програму **Microsoft Teams**

4 Обрати **"Teams для роботи або навчання"**

5 Після інсталяції увійти до аккаунту **Microsoft**

6 Заповнити поля, вказавши необхідну інформацію

ІНТЕРФЕЙС ПРОГРАМИ

Активність

Наради, чати за останній час, заплановані наради в календарі

Чат

Можна спілкуватися, запрошувати на нараду, ділитися файлами тощо

Нарада

Розпочати, запланувати нараду або отримати лінк на розпочату

Календар

Можна запланувати нараду на певний день та час

НАЛАШТУВАННЯ

Ненадання посилання іншим



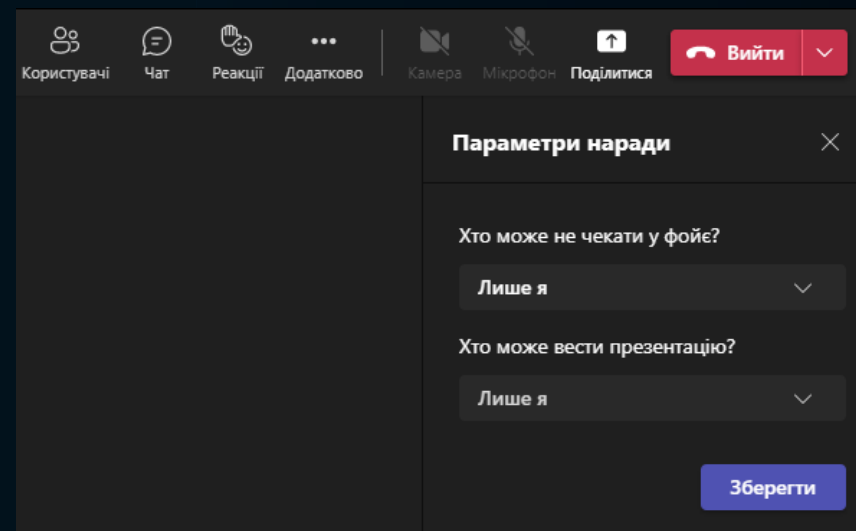
Список електронних пошт



Лише реальні імена осіб



«Очікування у фойє» Презентацію веде лише організатор



Зберегти